



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL

**(COMPRENDE A DIRECCION MÉDICA, GESTION
DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO)**

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.

Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Elizabeth Cecilia Flores Lara

Coordinadora de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

AUTORES

Elizabeth Cecilia Flores Lara

Coordinadora de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Anthony Peralta Arias

Administración de Archivo Documentario.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

María Elena Campos Delgado

Secretaria de Dirección Médica

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.





CONTENIDO

	Nº Pagina
1. CONTENIDO	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	6
6. BASE LEGAL	13
7. DIAGRAMA DE PROCESO	14
8. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	17
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	23
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	24
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	25
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	77





2.- INTRODUCCIÓN

En el marco del desarrollo del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa se ha elaborado este Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección General y Dirección Médica y en cumplimiento de las normas vigentes.



El presente Manual es un instrumento indispensable que permitirá apoyar a la Dirección General del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en razón que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de acciones importantes en el cotidiano quehacer lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios, proyectos y obras en salud que pone a disposición el HEJCU a la población.



Según lo dispuesto en su marco normativo, la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección General y Dirección Médica, está implementado según Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0, del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa,

Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU, que aprueba: el Mapa de Procesos Nivel 1, del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

La Gestión por Procesos en el Mapa de Procesos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa como nivel 0, está considerado como **PS.0.6.** (Dirección General), Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, y Dirección Médica y en el Proceso de Soporte Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa del Nivel 1 **PS. 0.6.1.** (Dirección General), Administración de Sistemas de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano, **PS. 0.6.2.** (Dirección General), Administración del Archivo Documentario **PS. 0.6.3.** (Dirección General), Gestión de Transferencia y Acceso a la Información y **PS. 0.6.4.** Dirección Médica, ha hecho las coordinaciones con cada área para la actualización del Manual de Procesos de Procedimientos.

De acuerdo a la Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", el objetivo es, establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, que permita maximizar el buen uso de los recursos para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población *





3.- OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer y sistematizar los procesos e instrumentos necesarios para el manejo de la documentación y el flujo de la documentación e información de los usuarios internos y externos.



OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.
- Ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Entidad y del Sector.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el desarrollo de las tareas delegadas.

4.- ALCANCE

El presente Manual tiene alcance en forma directa a todos los servidores que trabajan en la Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección General y Dirección Médica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa en concordancia con los dispositivos vigentes.





5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
MINSA	Ministerio de Salud
HEJCU	Hospital de emergencias "José Casimiro Ulloa"
DG	Dirección General
DME	Dirección Médica
OEA	Oficina ejecutiva de Administración
GDAC	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
ASTDAC	Administración de Sistemas de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano
AAD	Administración del Archivo Documentario
GTAI	Gestión de la Transparencia y Acceso a la Información
RD	Resolución Directoral



- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- **Cadena de Valor:** Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
- **Gestión por Resultados:** Es una orientación de la administración pública que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población
- **Valor Público:** Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o





preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma

- **Valor Agregado:** Es el valor que podemos añadir para que nuestro bien o servicio cumpla o exceda las expectativas de nuestros usuarios.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
 - Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí y que añaden valor.
 - Con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos.
 - Generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente
- **Gestión Por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.
- **Procesos Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran las provisiones de los recursos necesarios para su cumplimiento, evaluación y mejora de la entidad





- **Procesos Misionales:** Se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben
- **Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad a largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Documento de Archivo:** Información registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), de cualquier fecha, emitido y recibido como producto de las funciones y/o actividades.
- **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- **Fondo Documental:** Constituye la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades".
- **Formato de Inventario de Documentos:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan Anual de Trabajo de Archivo:** Instrumento de gestión archivística que orienta anualmente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- **Programa de Control de Documentos:** Instrumento de gestión archivística que establece las series documentales que emite o recibe una entidad como resultado de sus actividades, precisando los periodos de retención de los documentos de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- **Registro de Eliminación de Documentos:** Instrumento de control archivístico en el cual se registran las resoluciones emitidas por el Archivo General de la Nación que autorizan la eliminación de documentos, permite garantizar la disposición de los documentos de valor temporal, asegurando a su vez, la integridad y conservación de otros de valor permanente.





- **Registro de Atenciones de Servicio Archivístico:** Instrumento de control archivístico que registra las atenciones brindadas mediante este servicio y que permite analizar, el perfil de los usuarios, sus necesidades de información para la implementación de nuevos y mejores canales de atención.
- **Registro de Transferencia de Documentos:** Instrumento de control que registra las transferencias de documentos realizadas de un archivo a otro y que permite analizar, de forma general, el desarrollo del procedimiento, necesidades de retroalimentación o asistencia técnica durante las etapas del procedimiento.
- **Sección Documental:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones y actividades dentro de una entidad.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto dentro de una sección documental, los cuales son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- **Tabla de Retención Documental:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Tipo Documental:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una función, competencia o actividad concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- **Biblioteca:** Unidad especializada encargada de acopiar las publicaciones y otros recursos de información que permitan satisfacer necesidades de investigación e información de los usuarios.
- **Colección:** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia y/o soporte.
- **Descarte:** Remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca con el propósito de desincorporarla, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos, así como también detectar y determinar la viabilidad de la conservación de los ejemplares.
- **Accesibilidad:** Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación. La accesibilidad es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto.





visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

- **Acceso a la Información:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley.
- **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.
- **Administración de Documentos:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.
- **Administrador de Documentos:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución. Archivo: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.
- **Archivo Activo:** Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.
- **Archivos de Oficina:** Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.
- **Archivo General:** es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.
- **Archivo Descentralizado:** Archivo independiente del Archivo General, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.
- **Archivo Intermedio:** Proceso administrador de las series documentales transferidas por el Archivo General y Descentralizado de las Instituciones de servicio público
- **Clasificación Documental:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.





- **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
- **Inventarios:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura
- **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.
- **Parámetros de Valoración:** Permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Préstamo de Documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- **Propiedad Documental Oficial:** Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.
- **Sección Documental:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.





- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documental.
- **Sistema:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.
- **Sistema de Archivos:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.
- **Soporte Documental:** Medios materiales en los cuales se contiene la información.
- **Tabla De Plazos de Conservación Documental:** Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.
- **Tipología Documental:** Clasificación por características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.





6.- BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Texto único Ordenado
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Decreto de Urgencia N° 002-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas Extraordinarias destinadas a garantizar la respuesta Sanitaria de Atención en los Establecimientos de Salud en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19
- Decreto Urgencia N° 038-2021 Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias en Recursos Humanos y en Formación en Salud como respuesta ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19.
- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y sus modificatorias.





7.- DIAGRAMA DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO DE SOPORTE

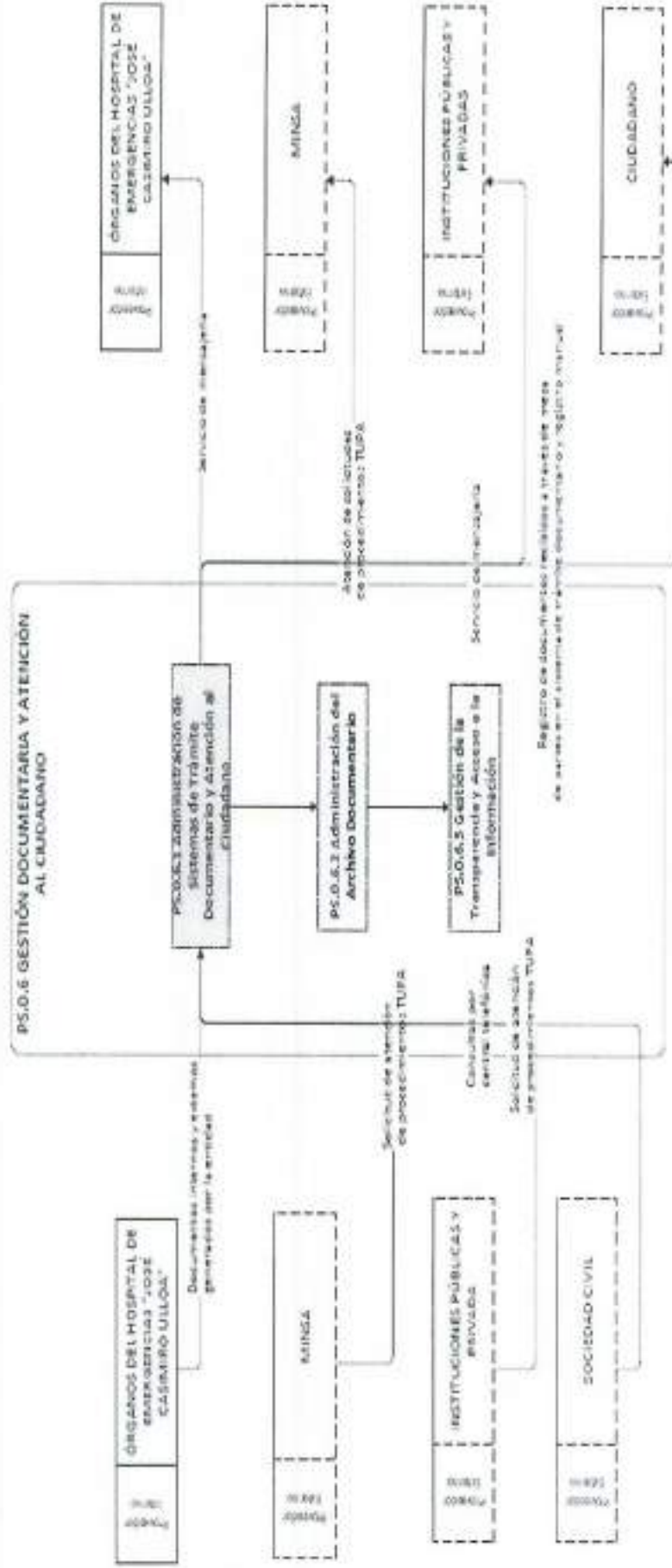




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO DE SOPORTE

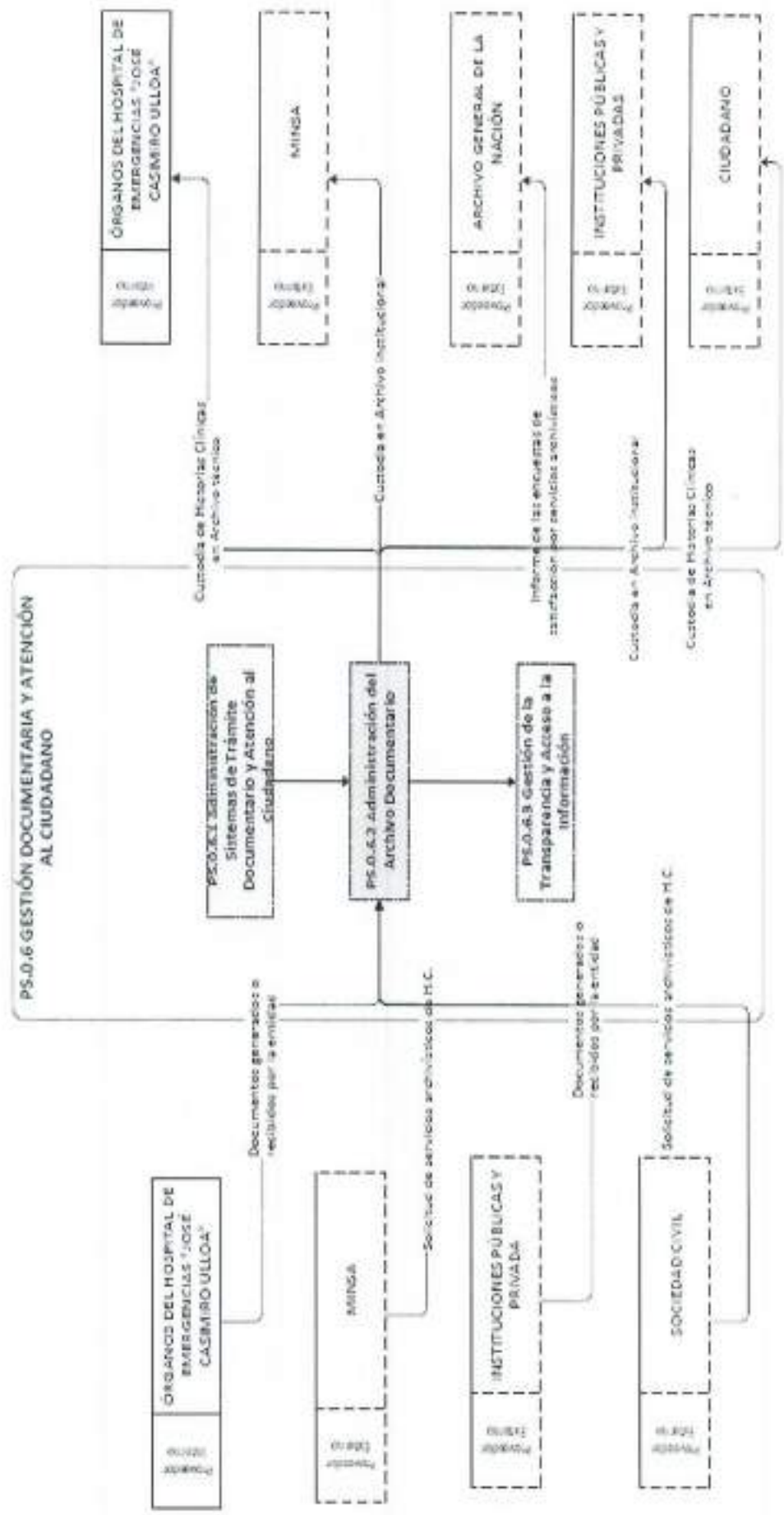
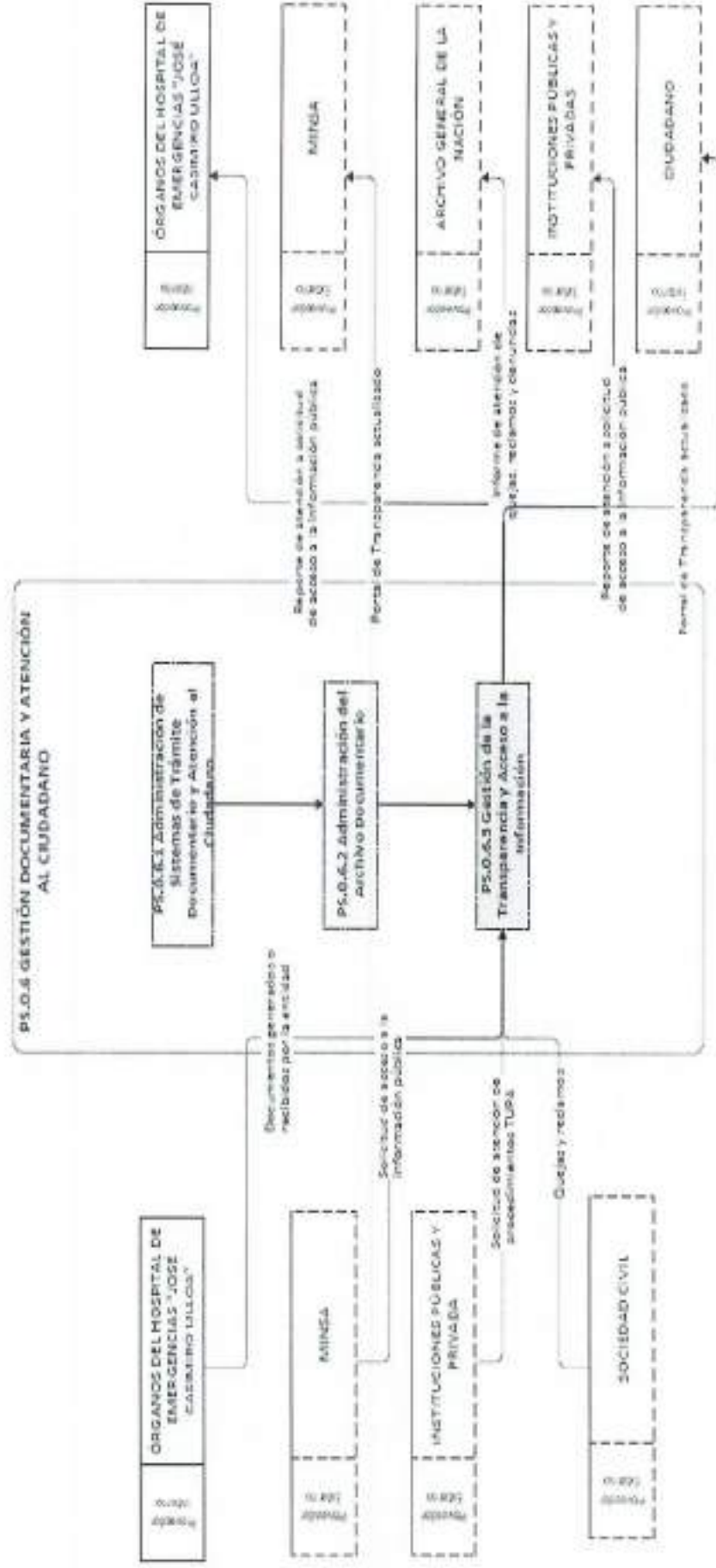




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO DE SOPORTE





8.- FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO					
1	Nombre del proceso	2. Código	3. Tipo de proceso	4. Versión	V.01
	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PS.0.6		Proceso de Soporte	
5.	Objetivo del proceso	Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.			
6.	Dueño del proceso	Dirección General, Equipo de Trámite documentario, Responsable del Portal de Transparencia, Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
7.	Alcance	Comprende acciones de orientación a promover transparencia y acceso a la información pública. Así como acciones para atención al ciudadano, administración documentaria, promoción de la ética pública y establecer mecanismos de lucha contra la corrupción, es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del HEJCU.			
8.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057-SERVIR Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General D.S. 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del MNSA Resolución Secretarial de Gestión Pública N° 005-2012-PCM-SGF, que aprueba el Manual del Centro de Mejor Atención al Ciudadano-Centro MAC NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica Normativa Archivística del archivo General de la Nación -ACN Ley N° 27806 Transparencia y acceso a la Información Pública Resolución Directoral N° 072-DG-2017-HEJCU-OP Resolución Directoral N° 137-2017-OP-HEJCU 			





9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final de producto
<ul style="list-style-type: none"> • Organos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" • MINSA • Gobierno local • Sociedad civil • Instituciones Públicas y privada • Ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos internos y externos generados por la entidad • Consultas por central telefónica • Solicitud de atención de procedimientos TUPA 	PS 0.6.1 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mensajería • Atención de solicitudes de procedimientos TUPA • Registro de documentos recibidos a través de mesa de partes en el sistema de trámite documentario y registro manual 	<ul style="list-style-type: none"> • Organos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" • MINSA • Ciudadano • Instituciones Públicas y privadas
<ul style="list-style-type: none"> • Organos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" • MINSA • Sociedad civil • Instituciones Públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos generados o recibidos por la entidad • Solicitud de servicios archivísticos de H.C. 	PS 0.6.2 Administración del Archivo Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia de Historias Clínicas en Archivo técnico • Custodia en Archivo institucional • Informe de las encuestas de satisfacción por servicios archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Organos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" • MINSA • Ciudadano • Instituciones Públicas y privadas • Archivo General de la Nación





PERU

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Ministerio de Salud

Dirección General de Asesoría y Planeación

Dirección General de Asesoría y Planeación

Oficina Ejecutiva de Organización y Presupuesto

<p>9. Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" • MINSA • Sociedad civil • Instituciones Públicas y privadas 	<p>10. Entradas / Insidias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas y reclamos • Consultas por central telefónica • Solicitudes de atención de procedimientos TUPA • Documentos generados o recibidos por la entidad • Solicitud de acceso a la información pública 	<p>11. Proceso Nivel I</p> <p>PS 0.8.3 Gestión de la Transparencia y Acceso a la Información</p>	<p>12. Sietes / Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal de Transparencia actualizado • Informe de atención de quejas, reclamos y denuncias • Reporte de atención a solicitudes de acceso a la información pública 	<p>13. Receptor final del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" • MINSA • Ciudadano • Instituciones Públicas y privadas • Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
<p>14. Indicador de desempeño</p>	<p>Total de solicitudes y archivos recibidos dentro del periodo establecido / Total de solicitudes y archivos atendidos en el periodo establecido * 100</p>			
<p>15. Contriles</p>	<p>Evaluación mensual y reporte de los avances de las tareas proyectadas en el periodo correspondiente por cada equipo de trabajo</p>			





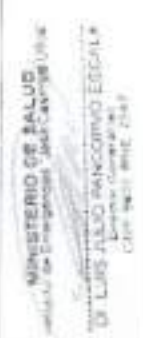
Ministerio de Salud

Dirección General de Hospitales Especiales

Programa de Atención Primaria de Salud

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Año 1

Recursos humanos	<p>Trámite documentario:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 médico (CAS F) 01 técnico Administrativo (nombrado) 03 técnico Administrativo (CAS) 01 técnico Administrativo (tercero) <p>Adm. de Archivo documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 técnico Administrativo (CAS) 06 técnico Administrativo (terceros) 		<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Trámite Documentario
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 02 oficinas 01 sala de reunión 01 oficina compartida (1er piso) 01 oficina sub Dirección <p>Adm. De Archivo documentario:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 área de Procesos 02 almacenes 01 oficina de Jefatura 01 auditorio 	Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 02 computadoras 01 impresora 01 computadora 01 impresora <p>Adm. de Archivo documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> 04 computadoras 01 impresora monocromática 01 escáner kodak
17. Elaboración, revisión y aprobación			
Elaborado por:	Dr. Luis Julio Pancorvo Escala	Órgano / Unidad Orgánica Dirección General	Firma y Sello  MINISTERIO DE SALUD Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Dr. LUIS JULIO PANCORVO ESCALA Jefe de Oficina CIP: 141181C 2017





PERÚ

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"San Cristóbal" - Ica

Dirección General, Gestión
Documentaria y Atención al
Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de
Independencia"



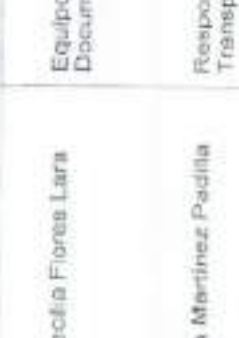

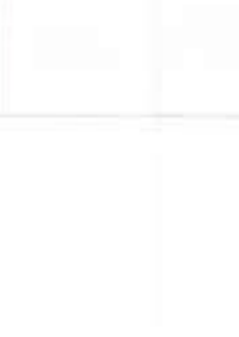


PERÚ
Ministerio de Salud

Oficina Ejecutiva de
Planificación y Presupuesto

Equipo de Trámite
Documentario

Oficina Ejecutiva de
Planificación y Presupuesto

	Srta. Elizabeth Cecilia Flores Lara	Equipo de Trámite Documentario	 MINISTERIO DE SALUD Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto
	Sra. Flor de María Martínez Padilla	Responsable del Portal de Transparencia del HEJCU	 MINISTERIO DE SALUD Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto
	Lic. Violeta Nery Dávila Padilla	Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública del HEJCU	 MINISTERIO DE SALUD Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto
	Econ. César Alberto Osorio Sandoval/	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	 MINISTERIO DE SALUD Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto
Revisado por:	TAP Lourdes Alcántara Fernández	Equipo de Organización y Modernización	 MINISTERIO DE SALUD Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto





PERU

Ministerio de Salud
Hospital de Especialidades
"José Casimiro Ulloa"

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario de Perú: 200 Años de Independencia"



PERU
Ministerio de Salud

Ministerio de Salud
Hospital de Especialidades "José Casimiro Ulloa"

Ministerio de Salud
Hospital de Especialidades "José Casimiro Ulloa"

Ministerio de Salud
Hospital de Especialidades "José Casimiro Ulloa"

	Dr. Luis Julio Páncorvo Escala	Dirección General	 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Especialidades "José Casimiro Ulloa" Dr. LUIS JULIO PÁNCORVO ESCALA Director General del Hospital de Especialidades "José Casimiro Ulloa"	
Revisado y aprobado por:	Sra. Elizabeth Cecilia Flores Lara	Equipo de Trámite Documentario	 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Especialidades "José Casimiro Ulloa" Elizabeth Cecilia Flores Lara Responsable del Equipo de Trámite Documentario	
	Sra. Flor de María Martínez Padilla	Responsable del Portal de Transparencia del HEJCU	 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Especialidades "José Casimiro Ulloa" Flor de María Martínez Padilla Responsable del Portal de Transparencia del HEJCU	
	Lcs. Violeta Nery Dantía Priña	Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública-HEJCU	 MINISTERIO DE SALUD Hospital de Especialidades "José Casimiro Ulloa" Violeta Nery Dantía Priña Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública-HEJCU	





9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PS.0.6.FID01
Proceso	PS.0.6 - GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Objetivo	Lograr atender de manera oportuna los requerimientos que emiten los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de manera eficaz y eficiente a desarrollarse en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Indicador	Indicador de atención de solicitudes y archivos atendidos dentro del periodo establecido
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a la atención de solicitudes y archivos atendidos
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$= \frac{\text{Total de solicitudes y archivos recibidos dentro del periodo establecido}}{\text{Total de solicitudes y archivos atendidos en el periodo establecido}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del periodo correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de documentación de atención de solicitudes y archivos atendidos
Responsable	Responsable operativo del registro de documentación





10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PS 0.6.1. DIRECCION GENERAL: GESTIÓN DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO	RECEPCION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA	PS. 0.6.1.1
	APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y TECNICOS	PS. 0.6.1.2
	REUNIONES DE GESTION	PS. 0.6.1.3
	AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	PS. 0.6.1.4
	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION EXTERNA (SUSALUD, DIRIS, MINSA, CGR)	PS. 0.6.1.5
	ENVIO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA	PS. 0.6.1.6
PS 0.1.2. DIRECCION GENERAL: GESTIÓN DE ADMINISTRACION DEL ACHIVO DOCUMENTARIO	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	PS. 0.6.2.1
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	PS. 0.6.2.2
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PS. 0.6.2.3
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PS. 0.6.2.4
PS: 0.1.3 DIRECCION MEDICA	GESTION DE INFORMES MEDICOS	PS. 0.6.3.1
	GESTION DE CERTIFICADOS MEDICOS	PS. 0.6.3.2
	GESTION DE COPIA DE LA HISTORIA CLINICA	PS. 0.6.3.3
	GESTION DE CONSTANCIA DE ATENCION	PS. 0.6.3.4
	PAPELETAS DE PERMISO	PS. 0.6.3.5
	REVISION DE PROGRAMACION DE HORARIOS DE DEPARTAMENTOS MEDICOS ASISTENCIALES	PS. 0.6.3.6
	REVISION Y TRAMITE DE LIBRO DE PARTE DIARIO DEL MEDICO JEFE DE GUARDIA	PS. 0.6.3.7





11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO VERSIÓN	PS. 0.6.1.1 V-01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Recepcionar documentación de carácter interno y externo administrativo en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" de las diferentes Unidades Orgánicas y tramitarlas para su atención.		
Alcance del procedimiento	Personal que labora en la Dirección General, Organos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud.</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuarías de los Servicios de Salud.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".</p>		
Definiciones	<p>Documentos Técnicos: Es aquel escrito que contiene información acerca de un área de conocimiento, organizada de forma estructurada y presentada eficazmente.</p> <p>Administrado: Persona natural y/o persona jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que participe en el procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos.</p> <p>Aplicativo Informático de trámite documentario: Software empleado como herramienta para el registro y seguimiento de la documentación.</p> <p>Documento: Todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.</p> <p>Estado del trámite: Situación en la que se encuentra el documento o expediente ingresado en la HEJCU.</p> <p>Expediente: Conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto que se tramitan en cualquiera de las unidades orgánicas y generan una respuesta de la HEJCU.</p> <p>Foliación: de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento o expediente recibido que contenga información, no debiendo foliarse las hojas en blanco, ni las copias de documentos ya foliados-</p> <p>FUT (Formato Único de Trámite): Es el documento donde el ciudadano registra información personal y del trámite que solicita. Es de distribución gratuita.</p>		
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>DG: Dirección General</p> <p>GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano</p> <p>ASTDAC: Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano</p>		



**Requisitos para Iniciar el Procedimiento**

N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Formato de Solicitud	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
2		

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presentación de documentos a través de Mesa de Partes físico y/o virtual dirigidos al Director General del Hospital.	Informes, Nota informativa, Notificaciones, correos electrónicos, etc.	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
2	Recibe documento, se verifica que el mismo se encuentre debidamente firmado, sellado foliado y contenga los adjuntos que señala el documento.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
3	Se coloca en el cargo sello, firma y hora de recepción y se procede con la entrega del mismo al usuario. Por medio virtual, se responde al correo electrónico con la conformidad de recepción y número de expediente.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	Se verifica si el documento entregado tiene algún número de expediente creado o inicia un trámite. En el caso de los documentos internos, los expedientes y movimientos son generados por el usuario.	Hoja de Trámite	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	Se registra y/o descarga documento en el Sistema de Trámite Documentario.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
6	Se imprime la Hoja de Envío de Trámite General y se anexa en la parte delantera del documento y/o expediente.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
7	Adicionalmente, se registran manualmente los expedientes recibidos en los Libros correspondientes que maneja el Área de Mesa de Partes.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
8	Entrega los expedientes a la Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
9	La Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano revisa que el expediente se encuentre debidamente presentado y lo eleva a la Secretaría de		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y





	Dirección General con cargo en libro manual.			Atención al Ciudadano
10	Secretaría revisa los expedientes y los entrega al Director para el despacho e indicaciones que correspondan.		Dirección General	Director General
11	El Director retorna los expedientes a la Secretaría con las indicaciones correspondientes.	Memorandos, Circulares, Oficios, Cartas, correos electrónicos, coordinaciones telefónicas.	Dirección General	Director General
12	La Secretaría realiza el descargo en el Sistema de Trámite Documentario de cada expediente y lo deriva a la Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano para la entrega a las diferentes unidades orgánicas del Hospital. Asimismo, la Secretaría genera los memorandos, circulares, oficios que posteriormente son entregados a la Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano para repartir a las unidades orgánicas que correspondan y/o remisión por servicio de mensajería a las entidades correspondientes. Igualmente, da respuesta a través del correo electrónico institucional de Dirección General, a los requerimientos de información y documentación de las entidades y oficinas que así lo requieren.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
13	La Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano procede a descargar del libro manual los expedientes entregados por la Secretaría y distribuye los expedientes a las unidades orgánicas que correspondan para su atención, con el cargo respectivo.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
14	La Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano procede a preparar la documentación que será enviada por mensajería correspondiente a la Dirección General y de las diferentes unidades orgánicas del Hospital que así lo requieren.		Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Unidades Orgánicas
15	Al retorno de los cargos de la empresa de mensajería, la Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano procede a descargar los documentos y entregar a las áreas que correspondan con cuaderno de cargos.	Cargos que se archivan	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

**Otros****Procesos Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Elizabeth Cecilia Flores Lara	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		
Control de Cambios				
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
1ra versión	No aplica	No aplica		





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y TECNICOS	DE	CÓDIGO	PS. 0.6.1.2
			VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Recpcionar documentos normativos de Gestión Institucional presentados al a Dirección General por la Oficina de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, para su aprobación.
Alcance del procedimiento	Personal que labora en la Dirección General y Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27656, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuarías de los Servicios de Salud</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de República.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Aplicativo Informático de trámite documentario: Software empleado como herramienta para el registro y seguimiento de la documentación.</p> <p>Documento: Todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos</p> <p>Estado del trámite: Situación en la que se encuentra el documento o expediente ingresado en la HEJCU</p> <p>Expediente: Conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto que se tramitan en cualquiera de las unidades orgánicas y generan una respuesta de la HEJCU</p> <p>Documento Normativo: es todo aquel documento oficial que tiene por objetivo el transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>DG Dirección General</p> <p>V°B° : Visto Bueno</p> <p>GDAC Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano</p> <p>STD: Sistema de Trámite Documentario</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Informe Técnico de la Oficina de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
2	Entrega de tres (03) ejemplares del Manual, debidamente visados por el Área usuaria y la Oficina de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	
3	Realizar el pase para Dirección General a través del Sistema de Trámite Documentario	
4	En el Informe Técnico señalar el número de expediente del Sistema de Trámite Documentario	



**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita aprobación de Documentos Normativos de Gestión y/o Técnicos Asistenciales y Administrativos.		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Registra Solicitud en el Sistema de Trámite Documentario.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
3	Presenta expediente en Mesa de Partes dirigido a la Dirección General, solicitando la aprobación de Documento Normativo de Gestión o Técnico		Dirección General	Director General
4	Registro de expediente en Libro de respaldo manual y se entrega a Secretaría.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	Secretaria lo deriva al Director para el trámite correspondiente a la Oficina de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Hoja de envío Se acompaña de 2 ejemplares originales	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Directora de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
6	Expediente retorna a Secretaría para el descargo correspondiente y lo deriva a Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
7	El expediente es derivado a la Oficina de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión de acuerdo a los lineamientos establecidos para su presentación.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Directora de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
8	La Oficina de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, retorna expediente a la Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, adjuntando Informe Técnico para la aprobación o levantamiento de observaciones de Documento Normativo de Gestión.	Informe de aprobación o no de lo solicitado	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
9	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano recibe documento, coloca sello, firma de recepción y entrega cargo a usuario		Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	usuarios
10	Registra del expediente en el Libro de Respaldo Manual a cargo del Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
11	Entrega expediente a la Coordinación de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano





12	Recibe expediente, revisa, evalúa la documentación recibida y deriva al Director General para conocimiento, revisión y tramitación.		Dirección General	Director General
13	Recibe expediente, registra su salida y deriva a la Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos para la elaboración de la Resolución Directoral a través de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
14	Recibe expediente, registra su salida en Libro de Respaldo Manual y entrega con cargo a la Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos.		Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	Jefe de Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos
15	Recibe expediente, lo revisa, registra su salida en Libro de Respaldo y deriva a la Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos para la elaboración de la Resolución Directoral la cual debe tener el V°B° respectivo, aprobando el Documento Normativo de Gestión.		Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	Jefe de Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos
16	Proyecta la Resolución Directoral, coloca V°B° y devuelve el expediente con cargo.		Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	Jefe de Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos
17	Recibe expediente con Resolución Directoral, lo registra y lo entrega a Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, vía Trámite Documentario.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
18	Recibe expediente revisa que este visada y sellada, lo deriva a la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional para el visado correspondiente.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
19	Recibe expediente, revisa proyecto de Resolución, visa la resolución y el Manual en todas las páginas (menos carátula) en el lugar correspondiente y devuelve a Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
20	Recibe expediente revisa que este visada y sellada, lo deriva al Órgano y/o Unidad orgánica para su V° B°		Órgano y/o Unidad orgánica	Órgano y/o Unidad orgánica
21	Recibe expediente, revisa proyecto de Resolución y visa en el lugar correspondiente y devuelve a Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
22	Recibe expediente, revisa los V°B° y entrega al Director General para la firma correspondiente sólo en la Resolución Directoral y devuelve a la Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.		Dirección General	Director General
23	Devuelve a la Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano para colocar el sello, el número de la Resolución Directoral y la distribución que corresponde.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
24	Recibe expediente aprobado, se realiza el cargo para la entrega según lo señalado en el acto resolutorio y se efectúa el descargo en el Sistema de Trámite Documentario.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
25	Si documento Normativo o Técnico no es aprobado, se deriva a Solicitante para levantamiento de observaciones.	Informe de Planeamiento	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Usuario





Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Elizabeth Cecilia Flores Lara	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REUNIONES DE GESTION	CÓDIGO	PS. 0.6.1.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mantener la integridad física del soporte y la información de la documentación del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuarias de los Servicios de Salud
	Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Definiciones	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
	Acta de reunión: es un documento que certifica y registra todo lo que ha acontecido o que se haya pactado durante una reunión.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	ASTDAC: Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato/Solicitud	Dirección General
2		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Mediante Memorando Circular o correo electrónico, el Director convoca a reunión. Puede ser por iniciativa de la Dirección o a solicitud de alguna unidad orgánica	Memorando Circular o correo electrónico.	Dirección General	Director General
2	Secretaría elabora el documento convocando a la reunión, la cual deberá considerar: Agenda, lugar, hora y fecha de la reunión.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención



				al Ciudadano
3	De ser reunión virtual, se señala en el circular el link de conexión.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	El Director General firma el memorando circular.		Dirección General	Director General
5	Secretaría le asigna un número de memorando.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
6	Se registra en el Sistema de Trámite Documentario		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
7	Se hace formato de cargo de entrega.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
8	A través de Mesa de Partes se procede a la distribución a las unidades orgánicas que corresponden.		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
9	Cargo retorna a Secretaría de Dirección General con las firmas correspondientes.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
10	Se archiva cargo.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
11	En la fecha programada, Secretaría designa a un personal a cargo para que elabore el Acta y verifique la asistencia de los participantes.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
12	Se elabora Acta con los acuerdos pactados.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
13	Se firma el Acta terminada la reunión, Entregándose Una Copia A Cada Participante.	Acta de Reunión con compromisos y responsabilidades	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
14	Se archiva en el Libro de Actas de la Dirección General.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Otros**Procesos Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Elizabeth Cecilia Flores Lara	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE BIENES Y SERVICIOS	DE	CÓDIGO	PS. 0.6.1.4
			VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Descongestionar de manera progresiva y dinámica los archivos de hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuarias de los Servicios de Salud.
	Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Definiciones	
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	ASTDAC: Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato/Solicitud	Dirección General
2		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Unidad Orgánica o Área usuaria genera requerimiento de bienes y/o servicios, el mismo que es registrado en el Sistema de Trámite Documentario por el área usuaria mediante nota informativa.	Requerimiento de bienes y/o servicios	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Presente documento por Mesa de Partes dirigido al Director General		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención



				al Ciudadano
3	Mesa de Partes verifica que el documento contenga el requerimiento con los Términos de Referencia que correspondan y el sustento respectivo.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	Se imprime la Hoja de Envío de Trámite General y se anexa en la parte delantera del documento y/o expediente	Hoja de Envío	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	Adicionalmente, se registran manualmente los expedientes recibidos en los Libros correspondientes que maneja el Área de Mesa de Partes.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
6	Entrega los expedientes a la Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
7	La Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano revisa que el expediente se encuentre debidamente presentado y lo eleva a la Secretaría de Dirección General con cargo en libro manual		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
8	Secretaría revisa los expedientes y los entrega al Director General para conocimiento de los requerimientos con la indicación de pase a la Oficina Ejecutiva de Administración, por ser el área encargada de las adquisiciones.	Hoja de tramite Incluir Proveído	Dirección General	Director General
9	El Director Oficina Ejecutiva de Administración, coordina con las Oficinas de: Talento Humano, Personal, Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, según le corresponda en lo solicitado.		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración
10	Culminado el trámite de adquisición o se hace un informe ha Dirección General Secretaría descarga los expedientes en el Sistema de Trámite Documentario	Informe de Administración	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
11	Secretaría entrega a la Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano para la entrega a la Oficina de Administración con el cargo respectivo		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
12	De haber alguna observación de la Oficina Ejecutiva de Administración, el expediente retorna al Despacho del Dirección General, para reconsideración.	Informe	Oficina Ejecutiva de Administración,	Director General



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación



	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Elizabeth Cecilia Flores Lara	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION EXTERNA (SUSALUD, DIRIS, MINSA, CGR)	DE DE	CÓDIGO	PS. 0.6.1.5
			VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Descongestionar de manera progresiva y dinámica los archivos de hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa."
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud.</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuarías de los Servicios de Salud</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de República</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Supervisión: es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta</p> <p>La Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) tiene la misión de proteger los derechos en salud de todos los peruanos supervisando que el acceso a los servicios sea otorgado con calidad, oportunidad, disponibilidad y aceptabilidad sin importar la IPRESS o IAFAS de la que los usuarios reciban el servicio.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>DG: Dirección General</p> <p>GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano</p> <p>ASTDAC: Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato/Solicitud	Dirección General
2		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano



Secuencia de Actividades



Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Se recibe informe inicial de Supervisión Externa (SUSALUD, MINSA, DIRIS, CGR, CR,) por mesa de partes.	Informe inicial	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
2	Se registra en el Sistema de Trámite Documentario y se asigne expediente.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
3	Se imprime Hoja de Envío y se coloca delante del expediente.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	Se eleva a Secretaría de Dirección General.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	Se entrega al Director General con quien se coordina para la disposición de acciones.		Dirección General	Director General
6	Se elaboran los memorandos para las unidades orgánicas correspondientes para la disposición de acciones.		Dirección General	Órganos y/o Unidades Orgánicas
7	Se entrega los memorandos al personal de Mesa de Partes para que procedan con la entrega a las unidades usuarias que correspondan.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
8	Mesa de Partes devuelve los cargos de los memorandos a la Secretaría de Dirección General.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
9	El Oficio para la entidad Supervisora.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
10	Secretaría elabora la matriz de mitigación y realiza el seguimiento de los requerimientos de acciones efectuadas a las Órganos y/o Unidades Orgánicas a fin de informar dentro de los plazos establecidos a la Entidad Supervisora.	Memo con los detalles de las observaciones y plazos para cumplir	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Órganos y/o Unidades Orgánicas
11	Secretaría proyecta Oficio de remisión de las acciones a la Entidad Supervisora para la implementación de las recomendaciones efectuadas.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
12	Secretaría realiza el seguimiento para implementar las recomendaciones efectuadas	Informe	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano



Otros
Procesos



PERU

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Dirección General, Gestión
Documentaria y Atención al
Ciudadano, Dirección Médica"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de
Independencia"

Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Elizabeth Cecilia Flores Lara	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENVIO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA	CÓDIGO	PS. 0.6.1.6
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Descongestionar de manera progresiva y dinámica los archivos de hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuarías de los Servicios de Salud.
	Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de República
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Definiciones	<p>Documento: Todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.</p> <p>Aplicativo Informático de trámite documentario: Software empleado como herramienta para el registro y seguimiento de la documentación.</p>
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	ASTDAC: Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato/Solicitud	Dirección General
2		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano recepciona documentos para ser enviados por mensajería.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
2	Los Órganos y/o Unidades Orgánicas entregarán los documentos a la Administración de Sistema		Órganos y/o Unidades	Órganos y/o Unidades Orgánicas



	de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 10:00 am.		Orgánicas	
3	Los documentos deben señalar; Dirección de envío, cantidad de folios que adjunta.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	Deberán especificar el envío que se requiere: full express, rápido o normal.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	La Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano realiza el registro de los documentos en el Formato de Envío de Documentos por Mensajería.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
6	Procede a entregar a la empresa que realiza el servicio los documentos para la entrega correspondiente según lo especificado.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
7	La empresa firma el cargo que es una copia del Formato de Envío de Documentos.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
8	Al retorno de los cargos, la Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano procede a descargar los documentos del Formato de Envío de Documentos por Mensajería.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
9	La Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano registra en el Cuaderno de Cargos los documentos que van a ser entregados a las unidades orgánicas en calidad de "CARGO".		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Elizabeth Cecilia Flores Lara	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casanova Urbina"

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



--	--	--	--

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN ANUAL DE ARCHIVÍSTICO	DEL PLAN DE TRABAJO	CÓDIGO	PS. 0.6.2.1
			VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Planificar las actividades archivísticas de manera anual que permitan fortalecer y consolidar la Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa, que comprende desde la revisión de los lineamientos del Plan Operativo Institucional (POI) relacionados a los objetivos del Sistema Nacional de Archivo hasta la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico por la Alta Dirección.
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público"
	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC sobre la "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
	Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
	Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"
	Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Plan Anual de Trabajo Archivístico: Es un documento de Gestión archivística que orienta las actividades a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas por el hospital; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el mejor empleo.
	Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivístico (PIMA): Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos. Este documento permite al encargado del Archivo Central, realizar la focalización, diagnóstico y propuestas técnicas para la implementación y mejora de los archivos.
	Préstamo: Servicio Archivístico mediante el cual se entrega de manera temporal el documento original que es custodiado en los archivos, a solicitud del usuario debidamente autorizado, correspondiéndole velar por la seguridad e integridad del documento entregado.
	Principio de Orden Original: Principio archivístico que consiste en mantener el orden lógico en que se gestionaron los documentos por cada serie y sub serie documental pertenecientes a cada sección documental
	Principio de Orden Original: Principio archivístico que consiste en reunir y organizar los





	documentos por fondos documentales específicos, sin mezclarlos con otros fondos.
	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y series), estableciendo periodos de retención de cada una de las series documentales de los archivos de Gestión y de Historias Clínicas. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
	Programa de Descripción Archivística (PDA): Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
	Repositorio Documental: Espacio destinado exclusivamente al resguardo del acervo documental en forma ordenada y sistemática, el cual debe cumplir con parámetros estructurales e instalaciones adecuadas. Local especialmente equipado y adecuado para el resguardo, conservación y custodia de los documentos archivísticos.
	Reprografía: Servicio archivístico que consiste en la expedición de copia o escaneado (microforma digital) del documento original que se mantiene en custodia de los archivos.
	Sección Documental: Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional, sin mencionar el nivel jerárquico.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	AAD: Administración de Archivo Documentaria

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Resolución Directoral	Dirección General
2	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado	Alta Dirección, Archivo General de la Nación

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaborar proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Proyecto del Plan Anual de Trabajo	Archivo Central	Técnico del Archivo Central
2	Revisar el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico.		Archivo Central	Coordinador del Archivo Central
3	Elaborar informe que propone el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Informe que propone el Plan Anual de Trabajo Archivístico	Archivo Central	Técnico del Archivo Central
4	Revisar y elaborar informe que sustenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico y derivar a Dirección General.	Informe del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Archivo Central	Coordinador del Archivo Central
5	Continuar el proceso de Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos.	Proyecto de Resolución	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
6	Aprobar Resolución del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Resolución del Plan Anual de Trabajo	Dirección General	Director General
7	Enviar Resolución del Plan Anual de Trabajo Archivístico al AGN, Unidades Orgánicas y al Archivo Central.		Dirección General	Secretaría

**Otros****Procesos**

--	--



Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Anthony Peralta Arias	Administración de Archivo Documentario		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO	PS. 0.6.2.2
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Realizar el seguimiento y evaluación técnica de la ejecución de las actividades mensuales archivísticas del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" que comprende desde la revisión de los lineamientos del Plan Operativo Institucional (POI) relacionados a los objetivos del Sistema Nacional de Archivo hasta la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico por la Alta Dirección.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público"</p> <p>Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC sobre la "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".</p> <p>Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"</p> <p>Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".</p> <p>Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"</p> <p>Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".</p> <p>Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"</p> <p>Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Plan Anual de Trabajo Archivístico: Es un documento de Gestión archivística que orienta las actividades a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas por el hospital; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el mejor empleo.</p> <p>Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivístico (PIMA): Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos. Este documento permite al encargado del Archivo Central, realizar la focalización, diagnóstico y propuestas técnicas para la implementación y mejora de los archivos.</p> <p>Préstamo: Servicio Archivístico mediante el cual se entrega de manera temporal el documento original que es custodiado en los archivos, a solicitud del usuario debidamente autorizado, correspondiéndole velar por la seguridad e integridad del documento entregado.</p> <p>Principio de Orden Original: Principio archivístico que consiste en mantener el orden lógico en que se gestionaron los documentos por cada serie y sub serie documental pertenecientes a cada sección documental</p> <p>Principio de Orden Original: Principio archivístico que consiste en reunir y organizar los</p>





	documentos por fondos documentales específicos, sin mezclarlos con otros fondos.
	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y series), estableciendo periodos de retención de cada una de las series documentales de los archivos de Gestión y de Historias Clínicas. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
	Programa de Descripción Archivística (PDA): Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	AAD: Administración de Archivo Documentaria

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Resolución Directoral	
2	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado	Alta Dirección, Archivo General de la Nación

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Revisar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.		Archivo Central	Técnico del Archivo Central
2	Verificar la ejecución y cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico.		Archivo Central	Técnico del Archivo Central
3	Elaborar informe mensual de avance de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	- Informe mensual de avance de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico. - Proyecto de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.	Archivo Central	Técnico del Archivo Central
4	Revisar y remitir el Informe de avance de actividades a Dirección General.	-	Archivo Central	Coordinador del Archivo Central
5	Elaborar proyecto de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas. Plazo: 15 de enero, posterior a la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Proyecto de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas	Archivo Central	Técnico del Archivo Central
6	Revisar y derivar a Dirección General el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas	Archivo Central	Coordinador del Archivo Central
7	Revisar y aprobar Informe Técnico de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico	-	Dirección General	Director General
8	Elaborar oficio y enviar Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas al AGN, Unidades Orgánicas y al	-	Dirección General	Secretaría



PERU

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Dirección General, Gestión
Documentaria y Atención al
Ciudadano, Dirección Médica"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de
Independencia"

Archivo Central



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Anthony Peralta Arias	Administración de Archivo Documentario		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CÓDIGO	PS. 0.6.2.3
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Mantener la integridad física del documento y garantizar su conservación en los repositorios del Archivo Central como se indica en la Tabla General de Retención Documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa". Comprende desde la transferencia de la documentación al Archivo Central hasta su eliminación.
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público".
	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC sobre la "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
	Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
	Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
	Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Programa de Control de Documentos Archivísticos: (PCDA) Es un documento de gestión archivística que determina la agrupaciones documentales (fondo, sección y series), estableciendo los periodos de retención de cada uno de las series documentales de los Archivos de Gestión y de Historias Clínicas. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos.
	Programa de Descripción Archivísticos: (PDA) Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de la descripción archivística.
	Repositorio Documental: Espacio destinado exclusivamente al resguardo del acervo documental en forma ordenada y sistemática, el cual debe cumplir con parámetros estructurales e instalaciones adecuadas. Local especialmente equipado y adecuado para el resguardo, conservación y custodia de los documentos archivísticos.
	Reprografía: Servicio archivístico que consiste en la expedición de copia o escaneado (microforma digital) del documento original que se mantiene en custodia de los archivos.
	Sección Documental: Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo





PERU

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Dirección General, Gestión
Documentaria y Atención al
Ciudadano, Dirección Médica"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de
Independencia"

	documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional, sin mencionar el nivel jerárquico.
	Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por un órgano en el ejercicio de sus funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados en la unidad.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	AAD: Administración de Archivo Documentaria

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Resolución Directoral	Dirección General
2	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado	Alta Dirección, Archivo General de la Nación

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Verificar que los ambientes, los documentos y la seguridad se encuentren en las condiciones establecidas por el ente rector.		Técnico del Archivo Central	Técnico del Archivo Central
2	Elaborar informe sobre las condiciones encontradas.		Técnico del Archivo Central	Técnico del Archivo Central
3	El Archivo Central está en condiciones establecidas: Si: Tomar conocimiento del informe y archivar, No: Establecer acciones para corregir o prevenir riesgos.		Técnico del Archivo Central	Técnico del Archivo Central
4	Coordinar las acciones.		Coordinador del Archivo Central	Coordinador del Archivo Central
5	Ejecutar las acciones.			

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Anthony Peralta Arias	Administración de Archivo Documentario		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús	Gestión de Organización y Modernización		





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias José Cayetano Echea

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 100 Años de Independencia"



	Bonilla Calixto		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CÓDIGO	PS. 0.6.2.4
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Descongestionar los archivos de Gestión para aprovechar la disponibilidad del espacio físico y garantizar la integridad y conservación de documentos, disponiendo en forma eficiente de la información al servicio de los usuarios internos y externos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" Comprende desde la transferencia de la documentación al Archivo Central hasta su eliminación.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud.</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público"</p> <p>Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC sobre la "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".</p> <p>Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"</p> <p>Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".</p> <p>Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".</p> <p>Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019/AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".</p> <p>Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"</p> <p>Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020/AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Datos Personales: Es toda información sobre la persona natural que la identifica lo hace identificable a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados.</p> <p>Descripción: Procedimiento archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructural la información contenida en cada pieza documental o de sus agrupaciones documentales para su acceso, recuperación y control.</p> <p>Documento Archivístico: Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico o electrónico), producido o conservado que sirve como evidencia de funciones o por desarrollo de actividades en virtud de las obligaciones.</p> <p>Expediente: Es la unidad documental compuesta por dos o más tipos de series documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen en un acto administrativo, gestión operativa o procedimientos.</p> <p>Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD): Formato utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica, en donde se registran los tipos de valoración y periodos de retención-</p>





	Foliar: Consiste en enumerar correlativamente los folios de cada uno de los documentos de archivo-
	Fondo Documental: Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en el HEJCU, todos los órganos productores en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a los criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	AAD: Administración de Archivo Documentaria

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Resolución Directoral	Dirección General
2	Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado	Alta Dirección, Archivo General de la Nación

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaborar informe que propone el cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos.	Informe que propone el Cronograma Anual de Transferencia	Archivo Central	Técnico del Archivo Central
2	Revisa, elabora informe y remite cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos a la Dirección General.	Informe y Cronograma Anual de Transferencia	Archivo Central	Coordinador del Archivo Central
3	Revisa, aprueba y elabora Memorándum Múltiple remitiendo cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos.	Memorando Múltiple	Dirección General	Secretaría
4	Recibe cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos.	Memorándum Múltiple adjuntando Cronograma de Transferencia	Órgano Unidades Orgánicas	Y/O Jefes de Unidades Orgánicas
5	Identifica la serie documental en el programa de control de documentos archivísticos y organizar la documentación por series documentales.	- Ficha Técnica de Series Documentales. - Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.	Órgano Unidades Orgánicas	y/o Encargado del Archivo de Gestión
6	Ordena la documentación de acuerdo al sistema cronológico, numérico, alfabético y/o la combinación de éstas. Asigna signatura a la documentación.		Órgano Unidades Orgánicas	y/o Encargado del Archivo de Gestión
7	Llenar el formato inventario de Inventario de Transferencia de Documentos.	Inventario de Transferencia de Documentos	Órgano Unidades Orgánicas	y/o Encargado del Archivo de Gestión
8	Elaborar el Acta Resumen de Transferencia de documentos archivísticos.	Acta Resumen de Transferencia	Órgano Unidades Orgánicas	y/o Jefes de Unidades Orgánicas
9	Solicitar al Archivo Central las etiquetas de identificación y las cajas archiveras.		Órgano Unidades Orgánicas	y/o Encargado del Archivo de Gestión
10	Guardar la documentación en las unidades de conservación (cajas archiveras).		Órgano Unidades Orgánicas	y/o Encargado del Archivo de Gestión



11	Enviar al Archivo Central el acta resumen de transferencia, el inventario de transferencia y la documentación en cajas archiveras.		Órgano Unidades Orgánicas	y/o	Encargado del Archivo de Gestión
12	Revisar y validar el inventario con la documentación transferida al Archivo Central.		Archivo Central		Técnico del Archivo Central
13	Existe Observaciones: Sí: Elaborar informe solicitando subsanar observaciones. No: Continuar actividad 14.		Archivo Central		Técnico del Archivo Central
14	Subsanar las observaciones. Ir a la actividad 7.		Órgano Unidades Orgánicas	y/o	Encargado del Archivo de Gestión
15	Dar conformidad al Inventario de Transferencia de Documentos con la firma del Acta Resumen de Transferencia y su envío a la Unidad Orgánica.	- Inventario de Transferencia de Documentos. Acta Resumen de Transferencia.	Archivo Central		Coordinador del Archivo Central
16	Colocar las cajas archiveras en los repositorios del Archivo Central y registrar su ubicación.		Archivo Central		Técnico del Archivo Central



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Anthony Peralta Arias	Administración de Archivo Documentario		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección General		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTION DE INFORME MEDICOS	CÓDIGO	PS. 0.6.3.1
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Atender de manera oportuna, dinámica y eficiente los requerimientos de la información normativa del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuarías de los Servicios de Salud
	Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de República
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Definiciones	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
	Informe Médico: Es un documento que registra en forma resumida la descripción de lo sucedido durante el proceso de atención médica, en un periodo determinado.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	DME: Dirección Médica

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato/Solicitud	Dirección Médica
2		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El paciente y/o familiar directo solicita información en Mesa de Partes para recabar Informe Médico <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Pago • DNI de paciente • DNI solicitante 	Hoja de Trámite	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
2	Adquiere formato para el trámite en Caja, realizando el pago de s/.10.00		Gestión Financiera	Caja



3	Ingresar su solicitud por Mesa de Partes.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	Mesa de Partes verifica los datos del solicitante por ser los únicos autorizados a realizar el trámite el paciente y/o familiar directo.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	Se imprime la ficha RENIEC del paciente y/o familiar directo para ser adjuntando a su formato de solicitud		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
6	Se recepciona documento colocando sello firma y fecha.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
7	Se registra solicitud en el Sistema de Trámite Documentario con pase a la Oficina de Estadística e Informática por ser documentos de rutina.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
8	Se registra en Libro de Informes Médicos con número de expediente asignado.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
9	Se entregan las solicitudes a la Oficina de Estadística e Informática.		Oficina de Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
10	La Oficina de Estadística firma el cargo de recibido en el Libro de Informes Médicos.		Oficina de Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
11	Estadística deriva al departamento médico que corresponda.		Oficina de Estadística e Informática	Medico Especialistas
12	Departamento medico elaborara informe y entrega a Estadística.		Departamento medico	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
13	La Oficina de Estadística e Informática se encarga de hacer entrega de este documento al interesado.		Oficina de Estadística e Informática	usuario



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



--	--

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Elizabeth Cecilia Flores Lara	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección Médica		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTION DE CERTIFICADO MEDICO	CÓDIGO	PS. 0.6.3.2
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Atender oportunamente los requerimientos del servicio efectuado por los usuarios.
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuaria de los Servicios de Salud.
	Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Definiciones	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Siglas	Certificado Médico: a un documento en forma de declaración escrita realizada por un médico; en donde acredita el o los resultados de uno o más exámenes médicos de un paciente. Este documento puede resultar de suma utilidad; ya que sirve para dar evidencia de alguna condición de salud que pueda tener una persona.
	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato/Solicitud	Dirección Médica, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El paciente y/o familiar directo Solicita información para recabar Certificado Médico <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Comprobante de pago • DNI de paciente • DNI de solicitante 	Certificado Médico	Usuario	Usuario
2	Adquiere formato para el trámite en Caja realizando el pago de s/.10.00	pago de s/.10.00	Gestión Financiera	Caja
3	Ingresa su solicitud por Mesa de Partes.	Plazo de acuerdo a TUPA		
4	Mesa de Partes verifica los datos del solicitante por ser los únicos autorizados a realizar el trámite el paciente y/o familiar directo.		Gestión Documentaria y Atención al	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite



			Ciudadano	Documentario y Atención al Ciudadano
5	Se imprime la ficha RENIEC del paciente y familiar directo para ser adjuntando a su formato de solicitud.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
6	Se recepciona documento colocando sello firma fecha y hora.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
7	Se registra solicitud en el Sistema de Trámite Documentario con pase a la Oficina de Estadística e Informática por ser documentos de rutina.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
8	Se registra en Libro de Certificados Médicos con número de expediente asignado.		Oficina de Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
9	Se entregan las solicitudes a la Oficina de Estadística e Informática.		Oficina de Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
10	La Oficina de Estadística e Informática firma el cargo de recibido en el Libro de Certificados Médicos.		Oficina de Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
11	La Oficina de Estadística envía los Certificados Médicos a la Dirección Médica para firma.		Oficina de Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
12	La Oficina de Estadística e Informática se encarga de hacer entrega de este documento al interesado		Oficina de Estadística e Informática	Usuario

Otros**Procesos Relacionados:****Anexos :** 1 Diagrama de Flujo del Procedimiento**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	María Elena Campos Delgado	Dirección Médica		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización 		
Aprobado por:	Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección Médica		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTION DE COPIA DE LA HISTORIA CLINICA	CÓDIGO VERSIÓN	PS. 0.6.3.3 V-01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Informar detalladamente los procedimientos realizados al paciente durante su estancia en el hospital.		
Alcance del procedimiento	Todas las Entidades Públicas y Empresas Aseguradoras.		
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud.</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Texto Único Ordenado</p> <p>Resolución Ministerial N° 486-2005/MINSA, que aprueba la NTS N° 030- MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología".</p> <p>Resolución Ministerial N°489-2005/MINSA, NT N 031 MINSA/DGSP-V01: "Norma Técnica de Los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2010-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, NTS N° 139-MINSA/2018/DIGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de las Historias Clínicas".</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>		
Definiciones	<p>Historia Clínica. - Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.</p> <p>Información clínica. - Es toda información contenida en una historia clínica electrónica o física, que registra el profesional de la salud que atiende al paciente, concierne a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluida la información complementaria (resultados de exámenes auxiliares y otros). No incluye los datos de filiación contenidos en la historia clínica. De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, la información clínica constituye datos sensibles.</p>		
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>DG: Dirección General</p> <p>GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano</p> <p>DME: Dirección Médica</p>		



**Requisitos para Iniciar el Procedimiento**

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1	Oficio solicitado por Entidades Públicas	Dirección Médica
2		

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Se recibe Oficio de solicitud de copia de la Historia Clínica dirigido al Dirección General	Oficio/solicitud	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
2	Ingreso al sistema de tramite documentario consignándole número de expediente		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
3	Se coloca hoja de trámite a la documentación recepcionada		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	Se registra documento en el Libro de Oficio de Trámite Documentario.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	Se envía Oficio a la Oficina de Estadística e Informática	TUPA	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
6	Oficina de Estadística e Informática recopila la información del archivo de historias clínicas		Oficina de Estadística e Informática	JEFE DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
7	Cuando es solicitado por Autoridad judicial, la Oficina de Estadística e Informática proyecta el oficio de respuesta adjuntando la historia clínica solicitada por la entidad Pública y lo envía a Dirección Médica para firma Si es solicitada por paciente o representante jurídico, se prepara la copia.	Oficio – Informe Médico	Oficina de Estadística e Informática, Dirección Médico	Director Médico
8	Se envía por Courier de ser necesario. Al paciente o su representante legal, se entrega a la mano.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
9	Al retorno de los cargos de la empresa de mensajería, la Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano procede a descargar los documentos y entregar a las áreas que correspondan con cuaderno de cargos.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• María Elena Campos Delgado	Dirección Médica		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección Médica		
Control de Cambios				
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
1ra versión	No aplica	No aplica		

Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección Médica		
----------------------	----------------------------	------------------	--	--

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTION CONSTANCIA ATENCION	DE DE	CÓDIGO	PS. 0.6.3.4
			VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Informar al usuario su atención dentro del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Alcance del procedimiento	A todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud.
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27858, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de la Persona Usuarías de los Servicios de Salud
	Ley N° 27785, Ley Orgánica de los Sistemas Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Definiciones	<p>Acto de salud: Es toda acción o actividad que realizan los profesionales de la salud, excepto el Médico Cirujano, para las intervenciones sanitarias de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según corresponda; que se brindan al paciente, familia y comunidad, 15 NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN NORMA TÉCNICA DE SALUD PARA LA GESTIÓN DE LA HISTORIA La recuperación incluye la evaluación clínica, diagnóstico, pronóstico, terapéutica y seguimiento, según las competencias de cada profesional de la salud</p> <p>Acto médico: Es toda acción o disposición que realiza el médico en el ejercicio de la profesión médica. Ello comprende los actos de prevención, promoción, diagnóstico, terapéutica, pronóstico y rehabilitación que realiza el médico en la atención integral de pacientes, así como los que se deriven directamente de éstos.</p>
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DG: Dirección General
	GDAC: Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	DME: Dirección Médica



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato-solicitud	Dirección Médica
2		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El paciente y/o familiar directo solicita información para recabar Constancia de Atención <ul style="list-style-type: none"> • Solitud • Comprobante de pago • DNI de paciente • DNI de solicitante 	Constancia de Atención	Usuario	Usuario
2	Adquiere formato para el trámite en Caja.		Gestión Financiera	Caja
3	Ingresar su solicitud por Mesa de Partes.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	Mesa de Partes verifica los datos del solicitante por ser los únicos autorizados a realizar el trámite el paciente y/o familiar directo.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	Se imprime la ficha RENIEC del paciente y/o familiar directo para ser adjuntando a su formato de solicitud.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
6	Se receptiona documento colocando sello firma y fecha.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
7	Se registra solicitud en el Sistema de Trámite Documentario con pase a la Oficina de Estadística e Informática por ser documentos de rutina.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
8	Se registra en Libro de Solicitud de Constancia de Atención con número de expediente asignado.		Oficina Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
9	Se entregan las solicitudes a la Oficina de Estadística e Informática.		Oficina Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
10	La Oficina de Estadística e Informática firma el cargo de recibido en el Libro de Constancia de Atención.		Oficina Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
11	La Oficina de Estadística envía los Certificados Médicos a la Dirección Médica para firma.		Oficina Estadística e Informática	Jefe/a Oficina de Estadística e Informática
12	La Oficina de Estadística e Informática se encarga de hacer entrega de este documento al interesado.		Oficina de Estadística e Informática	Usuario

Otros**Procesos Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Maria Elena Campos Delgado	Dirección Médica		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección Médica		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAPELETAS DE PERMISO	CÓDIGO	PS. 0.6.3.5
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Visar y controlar las papeletas de permiso del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Alcance del procedimiento	Órganos y /o unidades orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Texto Único Ordenado.
	Resolución Ministerial N° 486-2005/MINSA, que aprueba la NTS N° 030- MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología".
	Resolución Ministerial N°489-2005/MINSA, NT N 031 MINSA/DGSP-V01: "Norma Técnica de Los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.
	Decreto Supremo N° 008-2010-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, y sus modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, NTS N° 139-MINSA/2018/DIGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de las Historias Clínicas".
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Definiciones	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
	Descanso Médico: Médico de Personal o el médico Jefe de Guardia del hospital, son los únicos facultados a otorgar descanso médico por un máximo de (02) dos días. Los pacientes que requieran más de dos (02) días de descanso médico, deberán acudir a un Hospital General, EsSalud, MINSA ó Particular.
	Receta médica: prescripción médica o rúbrica, es un documento en el cual el médico autoriza al farmacéutico el despacho de determinados medicamentos
	Papeleta de Permisos: Se considera como permiso la autorización concedida al servidor, a su petición, para ausentarse por horas del centro laboral.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	DME: Dirección Médica



Requisitos para Iniciar el Procedimiento

N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Papeleta de permiso	Gestión del Talento Humano
2		

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El trabajador se acerca a la Oficina de Gestión del Talento Humano y solicita papeleta de permiso. Por razones personales, laborales o médicas.		Gestión del Talento Humano	Órganos y / o Unidades Orgánicas
2	Por atención Médica, adjuntar constancia de atención, recibos de compra de medicamentos, recetas.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
3	A cuenta de vacaciones (Permisos).		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	Particular sin goce de haber.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
5	Descanso Medico – Formato de Descanso Medico otorgado por La Dirección Médica solo por 48 Horas de descanso (2 días), el Trabajador se acerca a la Dirección Médica a solicitar el Formato el cual será llenado por el Medico encargado de la atención y será visado por el Jefe de Guardia del día de la atención.	Formato de Descanso Medico	Dirección Médica	Medico de turno y Jefe de Guardia
6	Citación policial: ingreso de oficio de notificación por mesa de partes se genera número de expediente y registro en el libro de mesa de partes, entra al despacho de Dirección General y se deriva a la oficina de Gestión del Talento Humano la cual notificara al interesado.		Dirección General	Jefe de Gestión del Talento Humano
7	Tiempo Compensatorio, al trabajador se le compensa la devolución de horas trabajadas adicionales a su jornada laboral.		Gestión del Talento Humano	Jefe de Gestión del Talento Humano
8	Por onomástico: se le otorga día de permiso, la papeleta será presentada en la Oficina de Gestión del Talento Humano y luego visada por la Dirección Médica.		Gestión del Talento Humano	Jefe de Gestión del Talento Humano
9	Licencia por fallecimiento: - familiar directo, la papeleta será presentada en la Oficina de Gestión del Talento Humano y luego visada por la Dirección Médica.		Gestión del Talento Humano	Jefe de Gestión del Talento Humano
10	Representación deportiva: ingreso de oficio de la institución interesada por mesa de partes, se genera número de expediente y registro en el libro de mesa de partes, entra al despacho de Dirección General y se deriva a la Oficina de Gestión del Talento Humano, la cual notificará al interesado. La papeleta será presentada a mesa de partes luego visada por la dirección médica, adjuntando el documento de la institución.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director General Jefe de Gestión del Talento Humano





Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• María Elena Campos Delgado	Dirección Médica		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección Médica		
Control de Cambios				
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
1ra versión	No aplica	No aplica		





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISION DE PROGRAMACION HORARIOS DEPARTAMENTOS ASISTENCIALES	DE DE MEDICOS	CÓDIGO	PS. 0.6.3.6
			VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Visar y controlar revisión de programación de horarios de Departamentos médicos asistenciales del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Alcance del procedimiento	Órganos y /o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud.</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Texto Único Ordenado</p> <p>Resolución Ministerial N° 486-2005/MINSA, que aprueba la NTS N° 030- MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología".</p> <p>Resolución Ministerial N°489-2005/MINSA, NT N 031 MINSA/DGSP-V01: "Norma Técnica de Los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.</p> <p>Decreto Supremo N° 008-2010-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, y sus modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, NTS N° 139-MINSA/2018/DIGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de las Historias Clínicas"</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 296-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Historia Clínica. - Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.</p> <p>Información clínica. - Es toda información contenida en una historia clínica electrónica o física, que registra el profesional de la salud que atiende al paciente, concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluida la información complementaria (resultados de exámenes auxiliares y otros). No incluye los datos de filiación contenidos en la historia clínica. De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, la información clínica constituye datos sensibles.</p> <p>Programación del Servicio de Guardia: Es una actividad técnico Administrativa, documentada y supervisada que realiza el jefe del departamento o servicio, o el jefe del establecimiento de salud o el que haga sus veces, según necesidad del servicio, para asegurar la oportunidad y continuidad de la atención de salud.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>DM: Dirección Médica</p>



**Requisitos para Iniciar el Procedimiento**

N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Programación de Horarios	Departamentos Médicos Asistenciales
2		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El Departamento Médico presenta su programación de horarios por mesa de partes, máximo el día 19 de cada mes.	Hoja de trámite	Departamento Médico	Director Médica
2	La persona responsable de mesa de Partes, registra en el libro de trámite documentario derivándolo a Dirección General.	Programación visada	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
3	El Director General hará el despacho a Dirección Médica.		Dirección General	Director Médica
4	Dirección Médica revisa la programación, si no encuentra observación, visa el documento, y se derivara a la oficina de Gestión del Talento Humano para su cumplimiento.	Programación visada	Dirección Médica	Jefe/a de Gestión del talento Humano

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• María Elena Campos Delgado	Dirección Médica		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Luis Pancorvo Escala	Dirección Médica		
Control de Cambios				





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Dirección General, Gestión
Documentaria y Atención al
Ciudadano, Dirección Médica

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de
Independencia"



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN Y TRAMITE DE LIBRO DE PARTE DIARIO DEL MEDICO JEFE DE GUARDIA	CÓDIGO	PS. 0.6.3.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento Visar y controlar revisión y tramite de reporte de medico Jefe de Guardia del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Alcance del procedimiento Organos y /o Unidades Orgánicas del hospital de emergencias José Casimiro Ulloa

- Base Normativa**
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
 - Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Texto Único Ordenado.
 - Resolución Ministerial N° 486-2005/MINSA, que aprueba la NTS N° 030- MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología".
 - Resolución Ministerial N°489-2005/MINSA, NT N 031 MINSA/DGSP-V01; "Norma Técnica de Los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.
 - Decreto Supremo N° 008-2010-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, y sus modificatorias.
 - Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, NTS N° 139-MINSA/2018/DIGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de las Historias Clínicas"
 - Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
 - Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
 - Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones

Historia Clínica. - Es el documento médico legal, en el que se registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata a la atención que el médico u otros profesionales de salud brindan al paciente o usuario de salud y que son refrendados con la firma manuscrita o digital de los mismos. Las historias clínicas son administradas por las IPRESS.

Información clínica. - Es toda información contenida en una historia clínica electrónica o física, que registra el profesional de la salud que atiende al paciente, concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluida la información complementaria (resultados de exámenes auxiliares y otros). No incluye los datos de filiación contenidos en la historia clínica. De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, la información clínica constituye datos sensibles.

Jefe de Guardia: Es el profesional de la Salud médico cirujano especialista en medicina de emergencia y desastres y en caso de no contar con dicho profesional correspondiente al médico especialista en medicina interna. En ausencia de ambos, corresponde al médico cirujano con experiencia no menor de tres (03) años en el servicio de emergencia y con capacitación actualizada y acreditada en temas relacionados a este servicio

Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

DM: Dirección Médica





PERU

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Dirección General, Gestión
Documentaria y Atención al
Ciudadano, Dirección Médica"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de
Independencia"**Requisitos para Iniciar el Procedimiento**

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1		
2		

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El Jefe de Guardia registra todos los acontecimientos que se suscitan durante el Turno que lidera, tanto de ocurrencias de los Recursos Humanos programados, los de carácter asistencial, de carácter administrativo y de otra naturaleza de interés, en el Libro de Parte Diario del Médico Jefe de Guardia, en triplicado.		Jefatura de Guardia	Jefe de Guardia
2	La Dirección Médica recoge la Hoja de Reporte en duplicado.	Hoja de reporte	Dirección Médica	Director Médica
3	El Dirección Médica toma conocimiento de la incidencia reportadas en la Guardia, derivando a las Oficinas y/o Departamentos correspondientes para su trámite y solución en lo que corresponda.	Memorándum con copia del Reporte para descargo	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
4	La respuesta se dará en el lapso de 7 días hábiles, mediante Informe del Área involucrada.	Informe del área	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• María Elena Campos Delgado	Dirección Médica		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Callixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José C. Astete Ullaga"

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

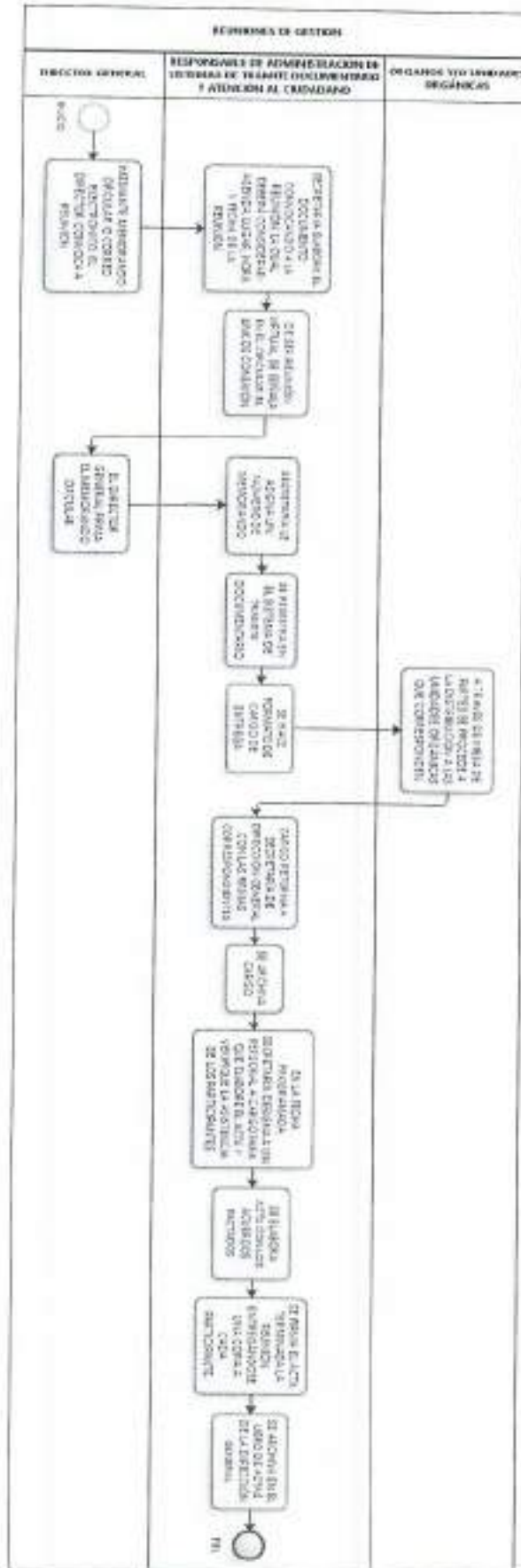
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Aprobado por:	• Dr. Pancorvo Escala	Luis	Dirección Médica
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
1ra versión	No aplica	No aplica	



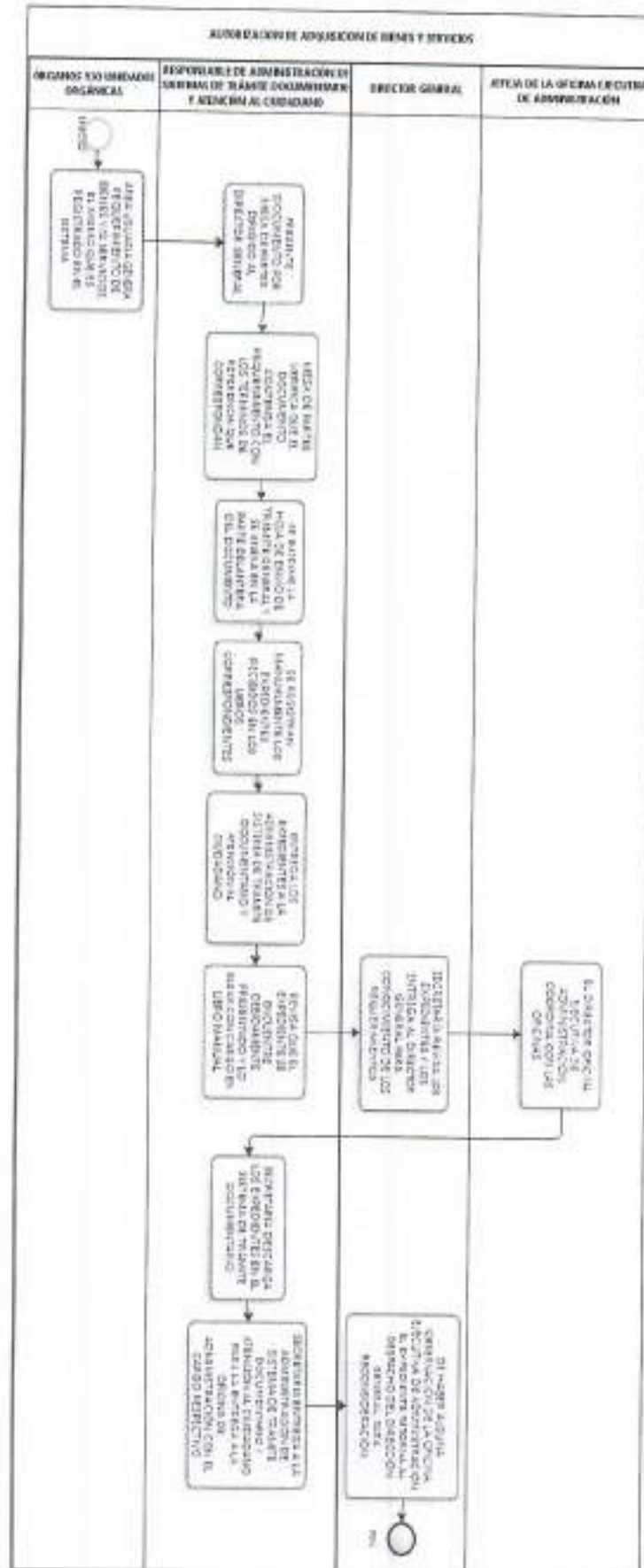


PROCESO: PS.0.6.1.3



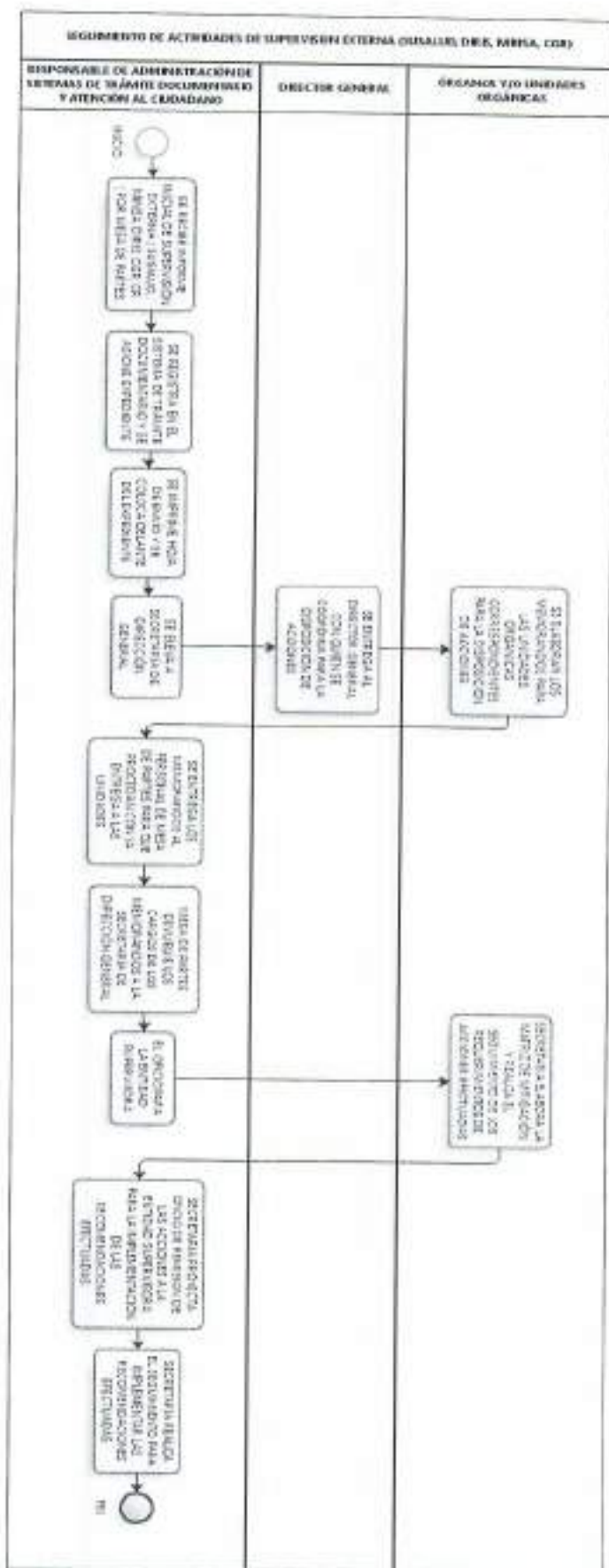


PROCESO: PS.0.6.1.4



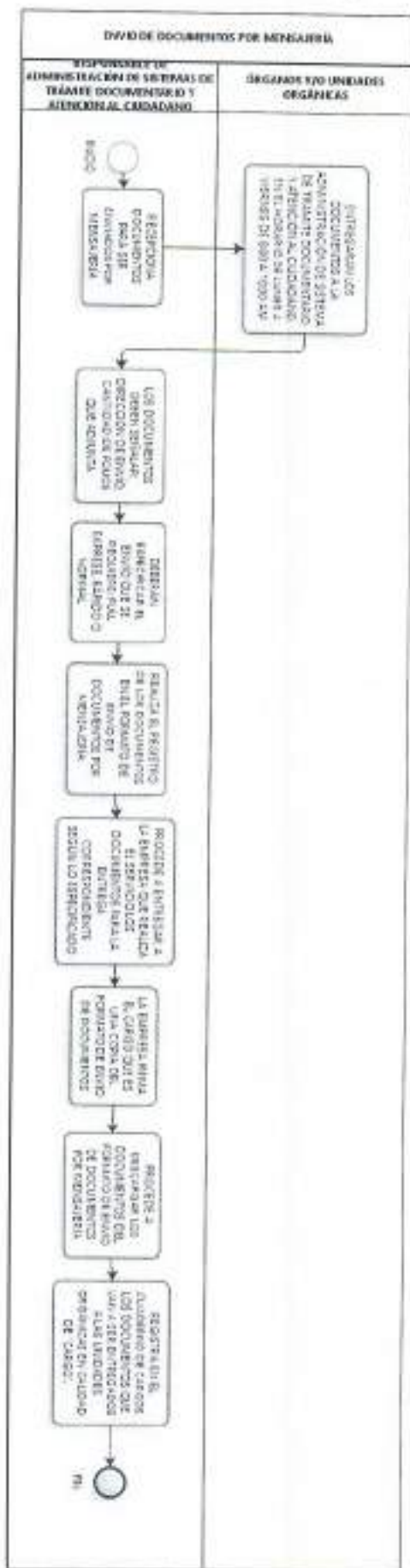


PROCESO: PS.0.6.1.5



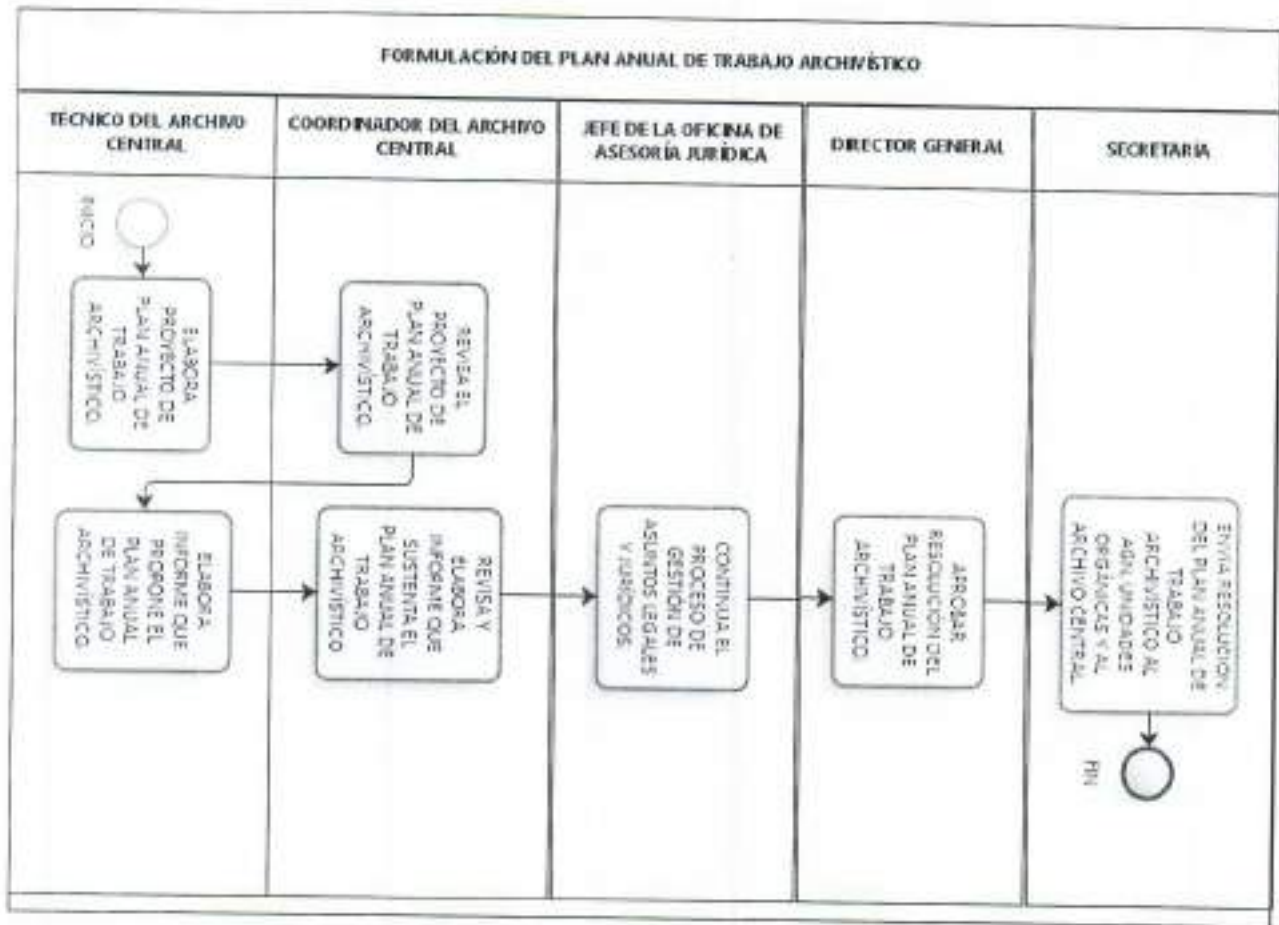


PROCESO: PS.0.6.1.6



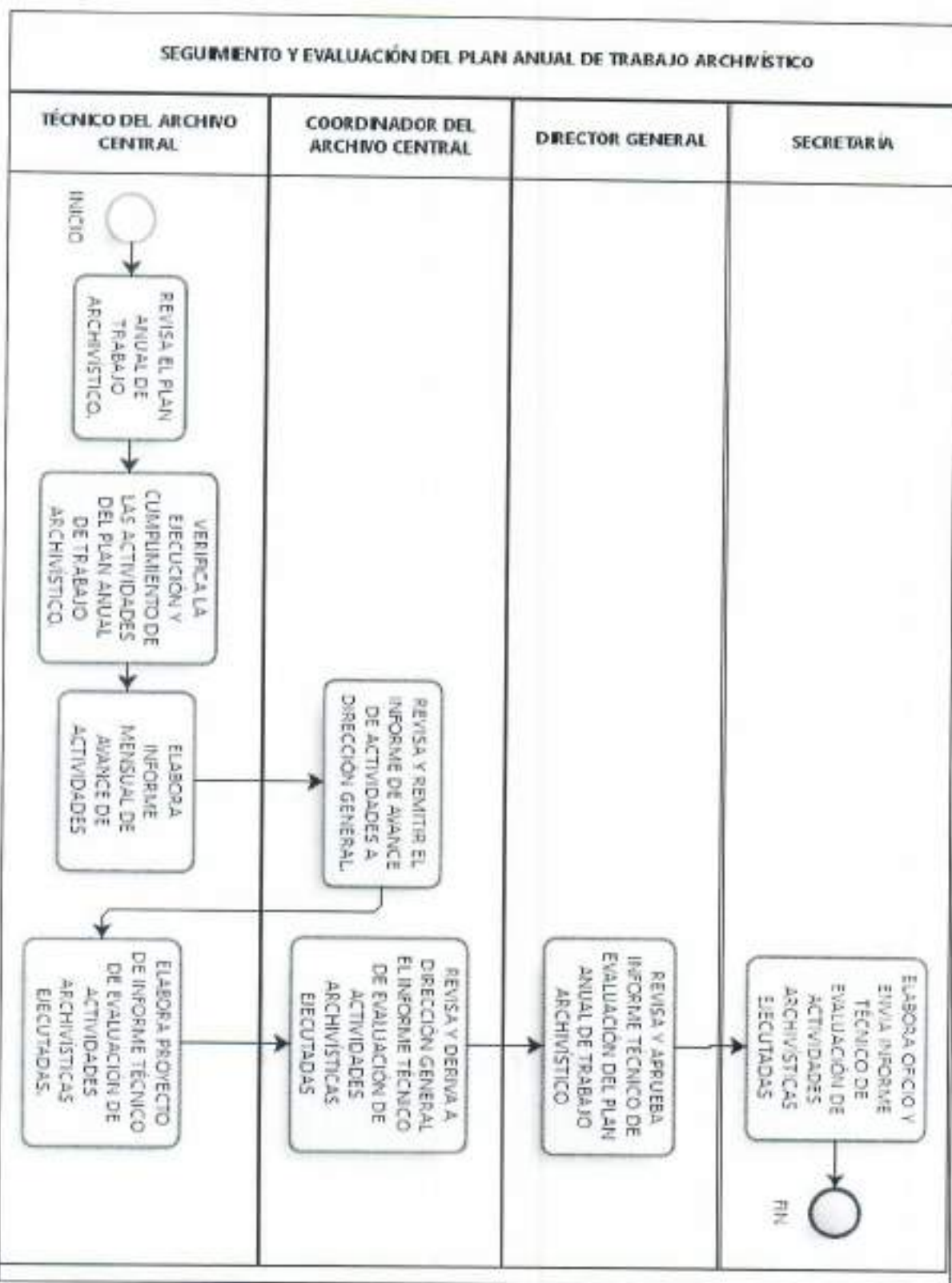


PROCESO: PS. 0.6.2.1



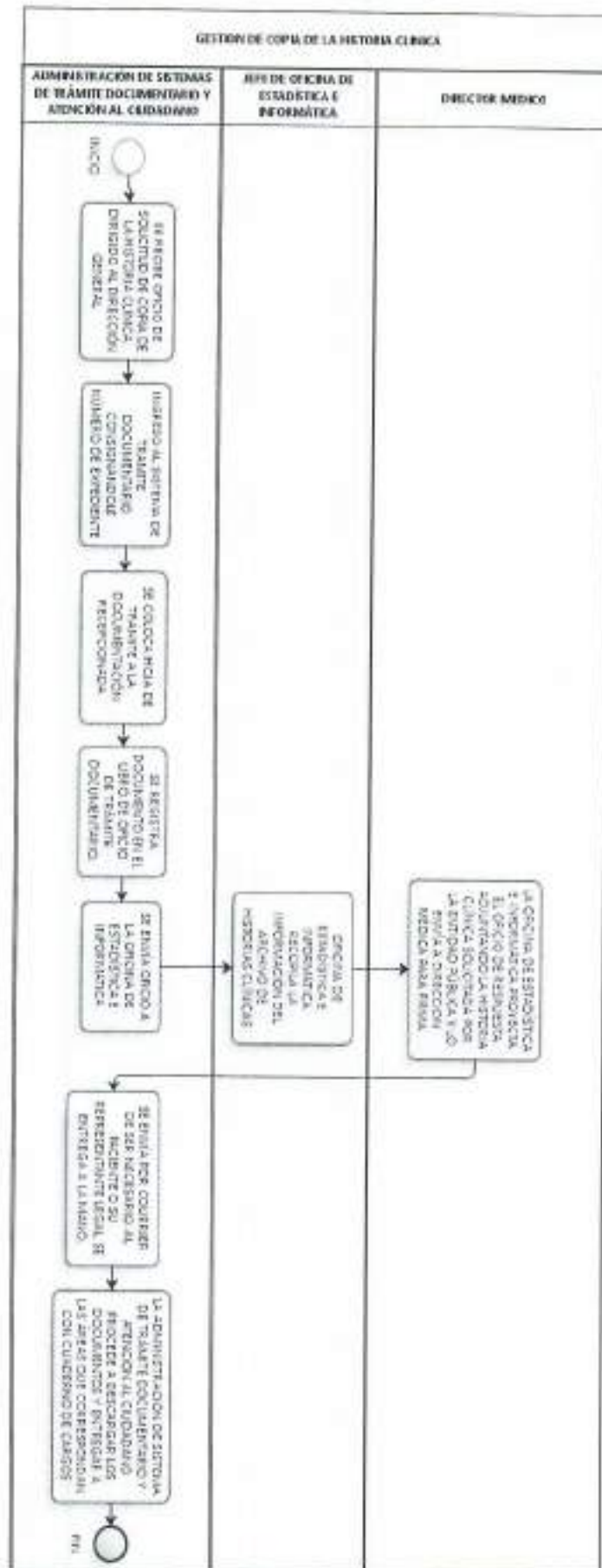


PROCESO: PS. 0.6.2.2





PROCESO: PS.0.6.3.3





PERU

Ministerio de Salud

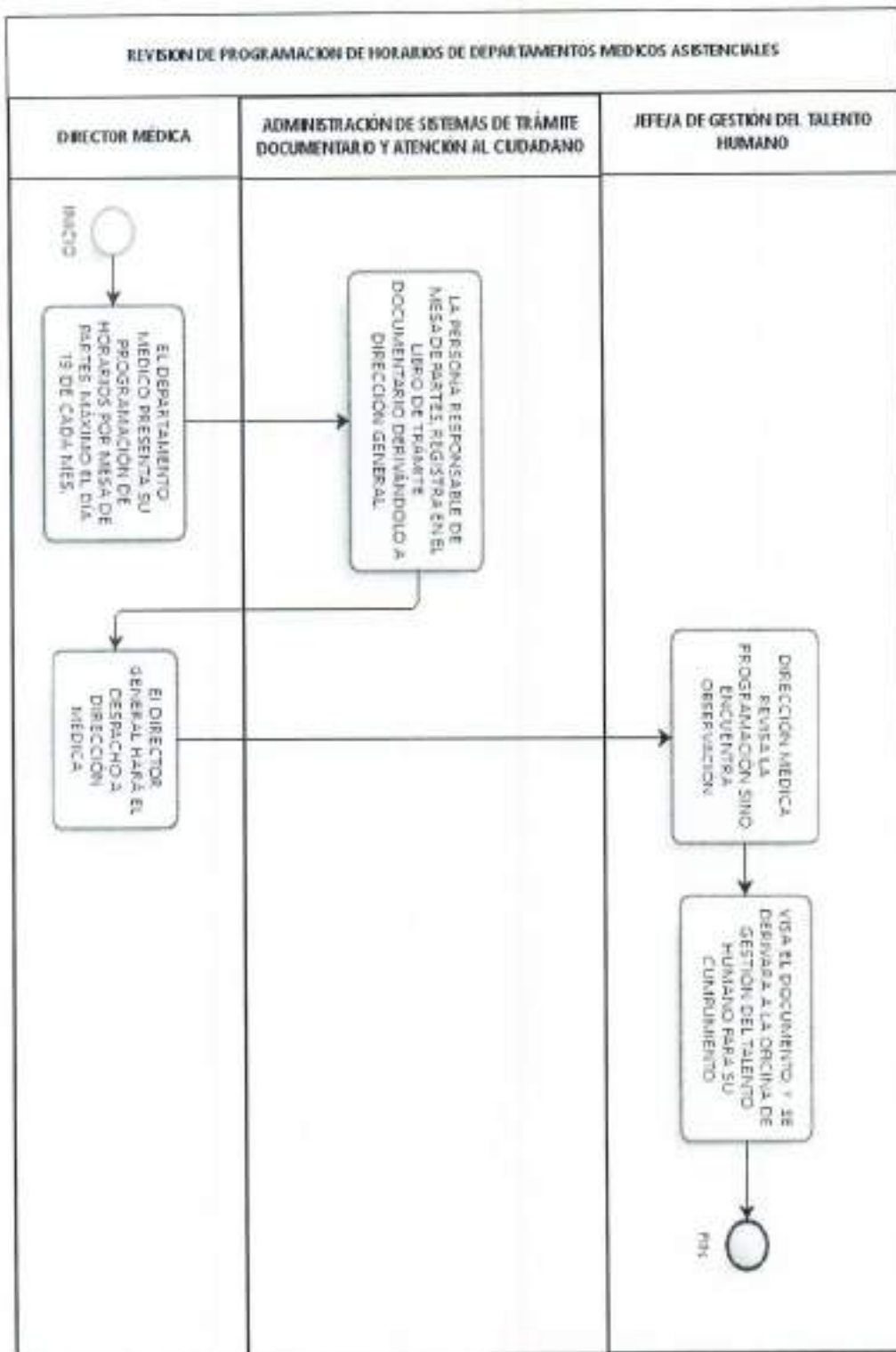
Hospital de Emergencias José Casanovi Utrilla

Dirección General, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección Médica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



PROCESO: PS. 0.6.3.6





PROCESO: PS. 0.6.3.7

